

**BUKU PANDUAN KERJA MAGANG
FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI**

JENJANG: STRATA SATU (S-1)



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

**UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
2017**

TIM PENYUSUN BUKU PANDUAN MAGANG

Ambang Priyonggo

Veronika

Cheryl P. Bensa

Helga Liliani Cakra Dewi

Hanif Suranto

Bertha Sri Eko M.

Harry Febrian

Rony Agustino Siahaan

Niknik M. Kuntarto

Hendar Putranto

Albertus Magnus Prestianta

Lupita Wijaya

Camelia Pasandaran

Adi Wibowo Octavianto

M. Kresna

Inco Hary Perdana

F.X. Lilik Dwi Mardjianto

KATA PENGANTAR

Kerja Magang (*internship*) merupakan satu di antara kewajiban-kewajiban akademis yang harus digenapi oleh setiap mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara (UMN). Mata Kuliah Kerja Magang diselenggarakan dengan tujuan agar mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara memperoleh pengalaman praktis di dunia kerja dan mampu mengaplikasikan pengetahuan-pengetahuan yang diperoleh di dunia kerja. Diharapkan dengan menjalani kerja magang, mahasiswa UMN tidak hanya memahami konsep tetapi konsep namun sekaligus telah memperoleh pengalaman nyata sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mereka sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja.

Untuk menjamin standarisasi mutu proses dan pelaporan kerja magang, UMN menyediakan Buku Panduan Kerja Magang sebagai acuan mahasiswa dalam memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kuliah ataupun dalam penulisan laporan kerja magang. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan koordinator kerja magang dan dosen pembimbing kerja magang baik sewaktu persiapan maupun ketika menjalani proses kerja magang.

Buku ini merupakan hasil kerja keras dari Panitia Penyusun Buku Panduan Kerja Magang. Atas kerja keras dan sumbangsih tersebut disampaikan penghargaan dan terima kasih. Dalam perkembangan selanjutnya, buku panduan ini sangat mungkin untuk direvisi agar dapat memenuhi kebutuhan Sivitas Akademika. Tiada gading yang tak retak. Oleh karena itu buku panduan inipun dapat disempurnakan sesuai dengan

perkembangan UMN. Terlepas dari kekurangan yang ada, kiranya buku ini bermanfaat bagi penggunanya.

Selamat meraih masa depan yang gemilang bersama UMN. Semesta akan senantiasa mendukung cita-cita Anda.

Tangerang, Maret 2017
Penyusun

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

VISI

Universitas Multimedia Nusantara menjadi perguruan tinggi unggulan di bidang *Information and Communication Technology* (ICT), baik di tingkat nasional maupun internasional, yang menghasilkan lulusan berwawasan internasional dan berkompetensi tinggi di bidangnya (berkeahlian) yang disertai jiwa wirausaha serta berbudi pekerti luhur.

MISI

Turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa dan memajukan kesejahteraan bangsa melalui upaya penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan melaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat), untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia Indonesia.

**FAKULTAS ILMU KOMUNIKASI
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

VISI

Menjadi Fakultas Ilmu Komunikasi unggulan yang menghasilkan lulusan berwawasan internasional yang kompeten di bidang komunikasi, berbasis logika, etika, dan ICT dengan menekankan penguasaan teoritis dan praktis, berjiwa wirausaha serta berbudi pekerti luhur.

MISI

1. Menyelenggarakan proses pembelajaran yang berkualitas, didukung tenaga pengajar profesional dan kurikulum yang *up to date* yang *link and match* dengan dunia industri.
2. Melaksanakan program penelitian yang memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu komunikasi berbasis ICT.
3. Melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang terkait dengan komunikasi sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pemenuhan kebutuhan masyarakat dan dunia industri.

PROGRAM STUDI S-1 KOMUNIKASI STRATEGIS UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

VISI

Menjadi Program Studi Strata Satu Komunikasi Strategis unggulan yang menghasilkan lulusan berwawasan internasional, yang kompeten dalam bidang *Corporate Communication* dan *Marketing Communication* yang berbasiskan logika, etika, dan *Information and Communication Technology* (ICT) dengan menekankan penguasaan teoritis dan praktis, berjiwa wirausaha serta berbudi pekerti luhur.

MISI

1. Menyelenggarakan proses pembelajaran yang berkualitas, didukung tenaga pengajar profesional dan kurikulum yang *up to date* yang *link and match* dengan industri.
2. Melaksanakan program penelitian yang memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu komunikasi berbasis ICT.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang terkait dengan komunikasi sehingga dapat memberikan kontribusi bagi pemenuhan kebutuhan masyarakat dan dunia industri.

PROGRAM STUDI S-1 JURNALISTIK UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

VISI

Menjadi Program Studi Strata Satu Jurnalistik Multimedia unggulan dalam inovasi dan menghasilkan lulusan yang berwawasan internasional, kompeten di bidang jurnalistik berbasis *Information and Communication Technology* (ICT) dengan menekankan penguasaan teoritis dan praktis, berjiwa wirausaha, serta berbudi pekerti luhur.

MISI

1. Menyelenggarakan proses pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) yang berkualitas, didukung tenaga pengajar profesional dan kurikulum yang selaras dengan perkembangan jurnalisme dan ICT.
2. Melaksanakan program penelitian dalam bidang jurnalisme multimedia yang memberikan kontribusi bagi perkembangan jurnalisme.
3. Melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yang berkaitan dengan bidang multimedia dan jurnalisme.

DAFTAR ISI

Visi Misi.....	iv
Daftar Isi	viii
BAB I Latar Belakang	1
BAB II Persyaratan Akademik&Administrasi	5
BAB III Prosedur Pengajuan dan Pelaksanaan Kerja Magang	7
BAB IV Waktu dan Tempat Kerja Magang.....	12
BAB V Panduan Anti-Plagiarisme.....	13
BAB VI Tata Cara Penulisan	26
BAB VII Laporan Kerja Magang.....	35
BAB VIII Ujian dan Penilaian Kerja Magang	40
Lampiran	46

BAB I

LATAR BELAKANG

Perusahaan swasta, instansi pemerintahan, ataupun lembaga swadaya masyarakat merupakan dunia kerja nyata yang akan dimasuki oleh mahasiswa kelak setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu jenjang pendidikan tinggi.

Bertitik tolak dari pemikiran tersebut, lembaga penyelenggara pendidikan tinggi perlu memberikan kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun langsung ke dunia kerja melalui Kerja Magang (*internship*).

Di samping itu, diharapkan setiap mahasiswa mengetahui, mendalami, dan sekaligus menerapkan ilmu secara praktis yang diperolehnya selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja nyata. Dengan mengikuti kerja magang secara seksama, mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman nyata, sehingga ketika lulus dan terjun ke masyarakat, mereka sudah tidak asing lagi dengan dunia kerja.

1.1 TUJUAN KERJA MAGANG

Kerja magang dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk melakukan kegiatan-kegiatan berikut ini.

1. Menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus.
2. Mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu.
3. Memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi

mahasiswa.

4. *Link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.

1.2 SASARAN KERJA MAGANG

Kerja magang diarahkan pada perusahaan/organisasi yang terkait dengan bidang studi sehingga mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktik dan kesempatan untuk menerapkan ilmu yang telah dipelajari untuk memecahkan masalah yang dihadapi di dunia kerja.

1.3 LINGKUP KERJA MAGANG

Lingkup kerja praktik memperhatikan aspek-aspek berikut ini.

- a. *Knowledge* sesuai dengan bidang ilmu.
- b. Sikap/afektif berkaitan dengan budaya organisasi dan tempat kerja.
- c. Kedisiplinan.
- d. Keterampilan.
- e. Kemampuan berorganisasi.
- f. Kepemimpinan dan kerja sama tim.
- g. Memberikan kontribusi sesuai bidang ilmu.

1.4 STATUS DAN BEBAN KREDIT

Kerja magang merupakan mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa Fakultas Ilmu Komunikasi. Sebagai mata kuliah wajib, kerja magang memiliki beban kredit 4 sks.

1.5 ORGANISASI PELAKSANA KERJA MAGANG

Pelaksanaan kerja magang dikoordinasi oleh Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, BAAK, dan dosen pembimbing magang.

- a. **Ketua dan Sekretaris Program Studi** merumuskan kebijakan, **kerangka dasar, dan membina jaringan untuk** pelaksanaan kegiatan kerja magang yang dikoordinasikan dengan koordinator magang.
- b. **Program Studi** menyusun daftar dosen pembimbing dan penguji magang, jadwal ujian magang, serta mendistribusikan mahasiswa untuk melaksanakan magang dan mengikuti ujian magang. Prodi juga melakukan monitor pada pelaksanaan kerja magang sehingga memiliki kewenangan untuk menentukan tempat magang dan membina hubungan dengan perusahaan tempat magang.
- c. **Dosen Pembimbing Magang** bertugas membimbing dan memonitor mahasiswa dalam proses kerja magang dan menjadi fasilitator hubungan antara mahasiswa dengan perusahaan, membimbing penulisan laporan kerja magang.
- d. **BAAK** bertugas untuk memeriksa kelengkapan administrasi kerja magang. pembimbing magang, mendistribusikan mahasiswa magang dan memonitor pelaksanaan kerja magang, membina hubungan dengan

perusahaan tempat magang serta menyosialisasikan buku pedoman magang. Koordinator magang mengelola dan mendokumentasikan laporan kerja magang serta menyusun jadwal ujian kerja magang.

1.6 FORMULIR KERJA MAGANG

- 1.6.1 Form KM-01: Formulir pengajuan Kerja Magang, ditandatangani oleh Ketua Program Studi
- 1.6.2 Form KM-02: Surat Pengantar Kerja Magang, ditandatangani oleh Ketua Program Studi
- 1.6.3 Form KM-03: Kartu Kerja Magang
- 1.6.4 Form KM-04: Kehadiran Kerja Magang
- 1.6.5 Form KM-05: Formulir Realisasi Kerja Magang
- 1.6.6 Form KM-06: Lembar Penilaian Kerja Magang, diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan Kerja Magang
- 1.6.7 Form KM-07: Tanda Terima Penyerahan Laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan
- 1.6.8 Form KM-08: Lembar Penilaian Laporan dan Ujian Kerja Magang, diisi oleh tim penguji
- 1.6.9 Form KM-09: Lembar Pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan Laporan Kerja Magang

BAB II

PERSYARATAN AKADEMIK & ADMINISTRASI

Kerja Magang merupakan satu di antara kewajiban-kewajiban akademis yang harus digenapi oleh setiap mahasiswa Fakultas Ilmu Komunikasi UMN. Program Kerja Magang dilakukan di perusahaan atau lembaga yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipilih mahasiswa. Kerja Magang dilaksanakan mahasiswa setelah menyelesaikan semester 6. Selama kerja magang, mahasiswa dibimbing oleh pembimbing magang, yaitu dosen-dosen *full time* atau *home based* UMN, yang dikoordinasikan oleh Prodi. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di tempat yang telah ditentukan dan dibimbing oleh seorang Pembimbing Lapangan. Pada akhir masa magang, mahasiswa menyusun laporan magang dan mempresentasikannya di hadapan tim penguji.

Program Studi setiap tahunnya mengadakan Sesi Pembekalan Kerja Magang yang berisikan petunjuk teknis pengajuan dan pelaksanaan kerja magang, gambaran dan pemetaan jenis-jenis pekerjaan yang akan dilakukan dalam Kerja Magang, proses pembimbingan Kerja Magang, dan teknik penulisan laporan dan penilaian Kerja Magang.

Mahasiswa yang bermaksud menempuh mata kuliah Kerja Magang wajib memenuhi semua persyaratan akademik dan mengikuti prosedur yang tertuang di buku ini, antara lain:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif di UMN.
2. Telah lulus sekurang-kurangnya 110 SKS dengan nilai D maksimal 2 mata kuliah.

3. Nilai IPK pada semester yang telah ditempuh tidak kurang dari 2,50.
4. Tidak ada nilai E dan F untuk semua mata kuliah.
5. Pengajuan KM-01 dengan membawa transkrip nilai sampai dengan semester terakhir sebelum magang dan/atau dokumen lain yang diperlukan.
6. Pengajuan KM-01 dapat dilakukan setelah mahasiswa mengisi KRS magang secara resmi.
7. Mahasiswa **wajib** mengikuti pembekalan Kerja Magang Fakultas Ilmu Komunikasi yang dibuktikan dengan daftar hadir.

TAMBAHAN SESUAI PRODI MASING-MASING

BAB III

PROSEDUR KERJA MAGANG

3.1 Pengajuan

Prosedur pengajuan Kerja magang sebagai berikut:

- a. Mahasiswa secara resmi telah mengisi KRS magang.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditujukan kepada perusahaan dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi. Formulir KM-01 dan formulir KM-02 dapat diperoleh dari program studi; (sesuai persyaratan yang berlaku)
- c. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisasi atau ditandatangani oleh Ketua Program Studi;
- d. Program Studi menunjuk seorang dosen *full time* atau *home based* pada Program Studi yang bersangkutan sebagai pembimbing Kerja Magang setelah mahasiswa melakukan pengisian KRS magang.
- e. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- f. Mahasiswa membuat dan mengirimkan surat lamaran lengkap kepada lembaga atau instansi tempat Kerja Magang yang dilampiri dengan surat pengantar kerja magang;
- g. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c, d dan e, serta izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima,

mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Dosen Pembimbing;

- h. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan Kerja Magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima Kerja Magang pada instansi atau lembaga yang dimaksud yang ditujukan kepada Ketua Program Studi, serta ditembuskan kepada Sekretaris Program Studi.
- i. Apabila telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

3.2 Pelaksanaan

- a. Surat Penerimaan dari Perusahaan harus diserahkan pada Prodi paling lambat 7 hari dari tanggal yang tertera pada surat tersebut untuk ditukarkan dengan Form KM-03.
- b. Periode magang yang tertulis pada Surat Penerimaan dari Perusahaan akan menjadi tanggal penerimaan magang yang tertulis pada KM-03 dan masa kerja magang sama dengan yang tertulis pada surat penerimaan.
- c. Jika Surat Penerimaan dari Perusahaan diterima oleh Prodi lewat dari 7 hari maka KM-03 dinyatakan tidak berlaku dan mahasiswa harus mengulang prosedur dari KM-01 kembali.
- d. Masa Kerja Magang dihitung setelah KM-03 keluar

dengan memperhatikan poin A.

- e. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis penulisan.
- f. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan Kerja Magang.
- g. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi atau

penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya. Jika tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan tidak sesuai dengan bidang studinya, mahasiswa harus segera melaporkan kepada pembimbing magang yang bersangkutan.

- h. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas serta usaha kerja magang mahasiswa.
- i. Selama mahasiswa menjalani proses kerja magang, dosen pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan Kerja Magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis dengan sepengetahuan Ketua dan Sekretaris Program Studi.
- j. Mahasiswa wajib melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing magang minimal 4 kali secara tatap muka.

3.3 Penulisan Laporan dan Penilaian Akhir

- a. Setelah Kerja Magang dimulai, mahasiswa segera mencatat seluruh temuan serta aktivitas yang dijalankannya pada saat kerja magang. Mahasiswa menulis laporan kerja magang sesuai dengan bimbingan dosen pembimbing
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan Kerja Magang UMN.
- c. Dosen pembimbing membimbing penulisan laporan sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian

kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan Kerja Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang (Form KM-06).

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang (Form KM-04) terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
- e. Pembimbing Lapangan memberikan surat keterangan perusahaan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya.
- f. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi untuk dikirim secara langsung kepada Prodi atau melalui mahasiswa yang bersangkutan dalam amplop tertutup untuk disampaikan kepada Ketua Program Studi serta ditembuskan kepada Sekretaris Program Studi.
- g. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Prodi menjadwalkan ujian Kerja Magang.
- h. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

BAB IV

WAKTU DAN TEMPAT KERJA MAGANG

- a. Masa Kerja magang dilaksanakan minimal 60 hari kerja yang terdapat dalam 3 bulan kalender atau sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- b. Tempat kerja magang merupakan perusahaan tempat mahasiswa mengaplikasikan ilmunya sekaligus menambah ilmu dan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmunya.
- c. Waktu pelaksanaan kerja magang disarankan tidak mengganggu proses perkuliahan, tetapi tidak juga memaksakan waktu pelaksanaannya kepada perusahaan atau instansi tempat kerja magang.

BAB V

TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan ini dibuat untuk membantu mahasiswa Program Studi Strata Satu (S-1) Universitas Multimedia Nusantara menyajikan hasil laporannya dalam bentuk dokumen akademis. Panduan ini memaparkan standarisasi format dan pengaturan isi. Tata cara ini mencakup: pengetikan laporan, pengacuan sumber, bahasa, daftar pustaka, dll.

Khusus untuk pengacuan sumber, UMN menggunakan model *American Psychological Association* (APA). Pendekatan ilmu sosial menggunakan model ini untuk pengacuan sumber. Untuk mengetahui standar pengutipan gaya APA terbaru silakan mengakses www.fikom.umn.ac.id

6.1 Bahan dan Ukuran

6.1.1 Sampul Depan

Sampul depan (*soft cover*) laporan dibuat dari kertas tebal yang terdiri dari lapisan luar plastik, kemudian kertas buffalo atau linen dengan warna biru yang sesuai dengan warna biru logo Universitas Multimedia Nusantara dan tinta emas yang kemudian dicetak, lapisan dalam dengan kertas karton dan terakhir kertas putih. Tulisan yang tercetak pada sampul depan berisi judul, jenis laporan, UMN, nama penulis/penyusun dan NIM, Program Studi di UMN, tahun pelaksanaan kerja magang.

6.1.2 Kertas

Naskah diketik dalam kertas HVS 70 gram ukuran kuarto (A-4) atau 21,5 x 29 cm. Pengetikan tidak bolak-balik. Keseluruhan kertas harus seragam dalam ukuran, berat dan teksturnya, kecuali ditentukan secara khusus.

6.2 Pengetikan (Jenis dan Ukuran Huruf)

- Laporan diketik dengan komputer memakai program olah kata dengan huruf standar (Times New Roman) dan ukuran (*font size*) yang sama, untuk seluruh naskah font size 12, kecuali catatan kaki, *superscripts* dan *subscripts* (*font size*10).
- Ukuran huruf untuk judul Bab dan nama Bab adalah 14-16 dan menggunakan huruf besar.
- Pada halaman judul sampul depan, ukuran logo UMN dibuat dengan ukuran *height* 6 cm dan *width* 3,26 cm.



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

- Simbol-simbol yang dipergunakan dalam perhitungan matematis, rumus, penjumlahan, notasi, dan perhitungan lainnya harus tercetak dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

6.3 Pencetakan

Tinta yang digunakan adalah berwarna hitam dengan ketentuan sebagai berikut.

- Pencetakan naskah berwarna hitam.
- Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi.

6.4 Jarak Baris

- Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat 1,5 spasi.
- Spasi satu digunakan pada kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 5 baris, intisari, tabel, gambar, dan daftar pustaka.
- Khusus untuk kutipan langsung yang lebih dari lima baris diketik agak menjorok ke dalam dengan 7 ketukan.
- Jarak spasi empat digunakan untuk Bab dengan Subbab, Subbab dengan Subsubbab.

6.5 Batas Pengetikan (Margin Pengetikan)

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut.

- Tepi atas: 3cm
- Tepi bawah: 3cm
- Tepi kiri: 4cm
- Tepi kanan: 3cm

Pengetikan diizinkan melebihi dari *margin* bawah dan tidak lebih dari satu spasi.

Kata terakhir pada halaman tidak boleh dipotong strip (*hyphenated*). Apabila ruang yang tersedia untuk mengetik seluruh kata terlalu sempit, kata tersebut harus diletakkan di halaman berikutnya. Penggandaan atau proses fotokopi harus dilakukan dengan cermat untuk memastikan ketepatan dan konsistensi margin.

6.6 Alinea Baru

Tiap kalimat awal dari suatu alinea dimulai agak menjorok ke dalam 1 cm dari *margin*/tepi kiri.

6.7 Pembagian Bab, Subbab, Subsubbab dan Seterusnya

- Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I,II,III, dst), bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris kiri-kanan (*center*) tanpa diakhiri dengan titik.
- Subbab, nomor yang digunakan angka arab (1,2,3 dst). Pada judul subbab semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.
- Subsubbab, nomor yang digunakan huruf kecil (a,b,c dst). Pada judul sub-sub bab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- Pasal, nomor yang digunakan angka arab diberi tanda kurung tutup. Contoh : 1), 2), 3), dst, setelah nomor tanpa titik, pada judul pasal hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- Ayat, nomor yang digunakan angka kecil diberi tanda kurung tutup. Contoh : a), b), c), dst, setelah nomor

- tanpa titik. Pada judul ayat hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.
- Pembagian kategori yang lebih kecil menggunakan angka arab dengan tanda kurung.
 - tutup, contoh : (1), (2), (3), dst, tanpa titik di belakang nomor.

6.8 Penggandaan

Laporan harus dicetak satu sisi (tidak bolak-balik) dan direkomendasikan menggunakan *printer* laser. Mahasiswa yang bersangkutan bertanggung jawab atas penggandaan dan profesionalisme fotokopi atas laporannya. Mahasiswa yang bersangkutan juga harus membuat dan menandatangani Lembar Pernyataan yang berisi pernyataan mahasiswa bahwa isi laporannya tidak merupakan jiplakan (plagiat) dan juga bukan dari karya orang lain. Contoh Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat dapat dilihat pada bagian lampiran.

Setelah digandakan dan diberi sampul *soft cover*, mahasiswa menyerahkan 2 *copy* beserta dengan *soft copy* file-nya dalam bentuk *compact disk* ke BAAK untuk diteruskan ke Perpustakaan UMN.

6.9 Pemberian Nomor Halaman (Paginasi)

Seluruh halaman pada laporan harus diberi nomor halaman kecuali halaman judul, halaman depan, halaman dedikasi atau quotation (jika ada), dan lembar pengesahan laporan.

6.9.1 Nomor Halaman Bagian Awal

Pada bagian awal laporan, yaitu abstrak atau intisari (dalam bahasa Indonesia), kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar grafik, nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i,ii,iii, dst.) diletakkan di tengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

6.9.2 Nomor Halaman Bagian Pokok dan Bagian Akhir

Pada bagian utama dan akhir nomor halaman yang digunakan adalah angka arab (1,2,3, dst), ditulis di sisi kanan bawah dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah. Kecuali untuk halaman yang terdapat judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah.

6.10 Tabel dan Gambar

6.10.1 Tabel

- Penulisan nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel.
- Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel simetris kiri kanan. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab tertentu dan diikuti nomor urut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor1).

- Judul tabel diketik simetris kiri kanan.
- Kolom-kolom dalam tabel harus dicantumkan nama kolom dan dijaga agar pemisahan kolom yang satu dengan kolom yang lain tegas.
- Jika terlalu lebar atau kolom terlalu banyak, tabel dapat ditulis secara horizontal (*landscape*) dan bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto, setelah dijilid kertas dilipat ke dalam sehingga tidak melebihi format.
- Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah.
- Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran.
- Tabel yang berisi data yang berasal dari sumber lain selain penulis, perlu dilengkapi dengan sumber rujukan yang diletakkan di bawah tabel.

6.10.2 Gambar

Termasuk gambar adalah diagram, bagan, grafik, foto, lukisan, iklan dan penggambaran lain. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah sebagai berikut.

- Penulisan nomor dan judul gambar diletakkan di atas gambar.
- Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar simetris kiri kanan. Nomor gambar didahului dengan angka

yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab tertentu diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1). Penomoran gambar arus berurutan, berulang untuk setiap bab.

- Judul gambar diketik simetris kiri kanan, tanpa diakhiri titik.
- Ukuran gambar (lebar dan tinggi), diusahakan proporsional.
- Gambar yang berisi materi yang berasal dari sumber lain selain penulis, perlu dilengkapi dengan sumber rujukan yang diletakkan di bawah gambar.

6.11 Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan laporan adalah bahasa Indonesia baku (baik dan benar). Tidak dibolehkan memakai penulisan “orang pertama” (misalnya saya, aku, kami, kita) maupun “orang kedua” (misalnya kamu, Anda, tuan, engkau). Dalam penulisan gunakanlah pemakaian “orang ketiga” yaitu penulis. Dalam penulisan laporan, mahasiswa harus menggunakan istilah-istilah baku yang ada dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) serta “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia” (PUEBI) dan “Pedoman Umum Pembentukan Istilah” (PUBI).

6.12 Lampiran

Halaman lampiran laporan dapat berisikan hal-hal berikut (jika ada): struktur organisasi tempat penelitian, foto atau denah lokasi penelitian, kuesioner penelitian, hasil

pengolahan data, rekaman wawancara dalam bentuk tertulis, data asli yang tidak dapat dicantumkan dalam bab isi laporan, dll. Lampiran ditulis dengan huruf besar (*capital letters*) ditempatkan di tengah atas halaman. Lampiran dapat terbagi atas LAMPIRAN A, LAMPIRAN B dan seterusnya. Judul lampiran harus tertera dalam DAFTAR ISI. Setiap tabel, *figure*/gambar, foto atau pengolahan data yang tertera harus diberi nomor halaman yang berkelanjutan dari halaman sebelumnya dan dimasukkan dalam DAFTAR TABEL atau GAMBAR. Semua materi yang tertera dalam LAMPIRAN harus terbaca, rapi dan dicetak dengan kualitas yang memadai.

BAB VII

LAPORAN KERJA MAGANG

7.1 Format Laporan Kerja Magang

Format laporan kerja magang adalah sebagai berikut.

HALAMAN SAMPUL
LEMBAR PENGESAHAN
LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN
 PLAGIAT
ABSTRAK
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR TABEL

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tujuan Kerja Magang
- 1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- 2.1 Profil Perusahaan
- 2.2 Ruang Lingkup Kerja Divisi Terkait

BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG

- 3.1 Kedudukan dan Koordinasi
- 3.2 Tugas yang Dilakukan
- 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Form KM-03 (copy)
2. Form KM-04 (copy)
3. Form KM-05 (copy)
4. Form KM-06 (copy)

RIWAYAT HIDUP

7.2 Penjelasan Isi Bab

Abstrak

Menguraikan gambaran singkat keseluruhan isi laporan kerja magang. Abstrak dilengkapi dengan kata kunci.

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Latar belakang menjelaskan tentang fenomena tertentu yang menjadi dasar mahasiswa memilih tempat kerja magang tersebut, dan dilengkapi dengan konsep-konsep ilmiah yang relevan dengan pekerjaan di tempat magang.

1.2 Tujuan Kerja Magang

Tujuan kerja magang disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan pada tempat dan waktu kerja magang.

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Waktu merujuk pada kurun waktu pelaksanaan kerja

magang.

Prosedur merujuk pada kronologi mahasiswa mendapatkan tempat kerja magang sampai pada tahap penulisan laporan kerja magang

Bab II Gambaran Umum Perusahaan

Judul bab disesuaikan dengan nama perusahaan tempat mahasiswa kerja magang.

- 2.1 Profil Perusahaan
Gambaran umum tentang perusahaan tempat mahasiswa kerja magang.
- 2.2 Ruang Lingkup Kerja Divisi Terkait
Menjelaskan tentang fungsi dan tugas divisi tempat mahasiswa kerja magang.

Bab III Pelaksanaan Kerja Magang

- 3.1 Kedudukan dan Koordinasi
Menjelaskan posisi dan koordinasi mahasiswa di tempat kerja magang.
- 3.2 Tugas yang Dilakukan
Menyebutkan tugas-tugas utama pada divisi tempat mahasiswa kerja magang, disesuaikan dengan bidang ilmu. Dilengkapi dengan Tabel Mingguan pekerjaan mahasiswa.
- 3.3 Pembahasan
 - 3.3.1 Menguraikan tugas-tugas utama dan mengaitkan dengan konsep-konsep ilmiah yang relevan.
 - 3.3.2 Menguraikan kendala-kendala proses kerja magang yang ditemukan. Kendala yang dimaksud bukan kendala yang bersifat personal mahasiswa yang

bersangkutan, melainkan kendala institusional yang berkaitan dengan pekerjaan mahasiswa magang dan berpotensi mengganggu kinerja perusahaan.

Bab IV Simpulan dan Saran

4.1 Kesimpulan

Merangkum seluruh hasil proses kerja magang yang disesuaikan dengan tujuan magang.

4.2 Saran

Bagi universitas, menjadi masukan untuk perbaikan proses belajar mengajar berdasarkan hasil temuan kerja magang. Bagi perusahaan, menjadi masukan bagi perusahaan untuk melakukan perbaikan berdasarkan konsep dan teori yang dipelajari.

BAB VIII

UJIAN DAN PENILAIAN KERJA MAGANG

1.1 Penyerahan Laporan Kerja Magang

1. Mahasiswa mendaftarkan ujian kerja magang ke BAAK sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh program studi, dengan menyerahkan kelengkapan administrasi sebagai berikut.
 - a. Dua eksemplar laporan kerja magang yang ditandatangani Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi
 - b. Fotokopi surat keterangan telah menyelesaikan kerja magang diperusahaan
 - c. Kartu Kerja Magang
 - d. Form Kehadiran Kerja Magang
 - e. Form Realisasi Kerja Magang
 - f. Form Penilaian Kerja Magang dari perusahaan
 - g. Surat pernyataan tidak melakukan plagiat dalam penyusunan laporan Kerja magang

2. Mahasiswa mengisi tanda terima bukti penyerahan kelengkapan administrasi ujian kerja magang di BAAK.

3. Mahasiswa wajib menyerahkan satu eksemplar laporan kerja magang kepada Pembimbing Lapangan, dengan menyertakan tanda terima penyerahan laporan kerja magang (Form KM-07).

1.2 Ujian dan Penilaian

- 1.2.1 Prodi menyusun jadwal ujian Kerja Magang dan mengumumkannya minimal 3 hari kerja sebelum pelaksanaan ujian Kerja Magang.
- 1.2.2 Ujian Kerja Magang dilaksanakan secara tertutup oleh Tim Dosen penguji yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Komposisi Tim Dosen penguji adalah Dosen penguji, Penguji Ahli (*optional*), dan Pembimbing Kerja Magang. Mahasiswa yang tidak menghadiri ujian tanpa pemberitahuan dan alasan yang dapat diterima dinyatakan tidak lulus.
- 1.2.3 Pada saat ujian, mahasiswa berpakaian formal dan rapi (celana bahan dan sepatu pantofel), serta mengenakan jas almamater.
- 1.2.4 Mahasiswa menandatangani daftar hadir ujian dan berita acara pelaksanaan ujian Kerja Magang. Setelah sidang dibuka oleh Tim Dosen Penguji, mahasiswa dipersilakan mempresentasikan laporan kerja magang selama 10 menit, dilanjutkan dengan sesi tanya jawab selama 20 menit.
- 1.2.5 Setelah sesi tanya jawab, mahasiswa diminta keluar ruangan ujian untuk memberi kesempatan tim dosen penguji memberikan penilaian.
- 1.2.6 Tim Dosen penguji menilai hasil kerja magang mahasiswa menggunakan Formulir Penilaian Laporan dan Ujian Kerja Magang, dengan komposisi sebagai berikut:

Pokok yang dinilai	Bobot
Kualitas kerja magang	50 %
Kualitas laporan (pembimbing 10% + penguji 10%)	20 %
Kualitas presentasi (pembimbing 15% + penguji 15%)	30 %

Nilai kualitas kerja magang dinilai oleh Pembimbing Lapangan. Nilai kualitas laporan diisi oleh Dosen Pembimbing Magang, sedangkan nilai kualitas presentasi merupakan nilai rata-rata dari Dosen Pembimbing Kerja Magang dan Dosen Penguji.

- 1.2.7 Sejauh tidak ada indikasi bahwa mahasiswa melanggar norma yang berlaku dalam pelaksanaan Kerja Magang, hasil penilaian bersifat final. Bila mana di kemudian hari ditemukan bukti bahwa mahasiswa melakukan kecurangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, kerja magang yang telah dijalankan dianggap gugur dan hasil ujian yang telah diperoleh dinyatakan tidak berlaku. Selanjutnya mahasiswa tersebut diwajibkan mengulang proses kerja magang dari tahap awal lagi.
- 1.2.8 Mahasiswa dipersilakan masuk kembali ke ruang ujian dan tim penguji mengumumkan status

kelulusan ujian kerja magang tanpa menginformasikan nilai mutu hasil ujian.

- 1.2.9 Tim Penguji menyerahkan hasil penilaian Prodi.
- 1.2.10 Prodi menyampaikan seluruh hasil ujian Kerja Magang kepada Ketua Program Studi dan meminta persetujuan dari Ketua Program Studi.
- 1.2.11 Prodi menyampaikan keseluruhan hasil ujian kerja magang yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi ke BAAK.
- 1.2.12 Mahasiswa melakukan revisi laporan kerja magang sesuai saran dan masukan dari tim penguji.
- 1.2.13 Laporan yang telah direvisi dan mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing, Penguji dan Kaprodi diserahkan kepada BAAK maksimal 7 (tujuh) hari kalender dari tanggal ujian. Jika tenggat waktu pengumpulan bertepatan dengan hari libur, mahasiswa wajib mengumpulkan hasil revisi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BAAK. Laporan dikumpulkan dalam bentuk *soft cover* beserta *softcopy* yang telah dilengkapi dengan bukti pengesahan. *Softcopy* dikemas dalam bentuk cakram padat yang telah diberi label Nama, NIM, Fakultas, Prodi dan semester magang atau sesuai dengan mekanisme pengumpulan yang ditentukan oleh universitas.
- 1.2.14 Jika waktu pengumpulan laporan lebih dari tanggal yang ditentukan di atas, BAAK berhak menolak laporan tersebut dan menjadwalkan kembali ujian Kerja Magang bagi mahasiswa yang bersangkutan.

- 1.2.15 BAAK mengumumkan nilai mutu hasil ujian Kerja Magang kepada mahasiswa.

1.3 Mengulang Proses

Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus ujian kerja magang dapat mengulang proses dengan ketentuan sebagai berikut.

- 8.3.1 Jika nilai kualitas Kerja Magang dari Pembimbing Lapangan adalah D atau E, mahasiswa diwajibkan melakukan magang ulang dan dikenakan biaya sks magang.
- 8.3.2 Jika nilai kualitas kerja magang dari Pembimbing Lapangan minimal C, tetapi mahasiswa memperoleh nilai total untuk mata kuliah Kerja Magang di bawah C (karena kualitas laporan dan atau kualitas presentasi sewaktu pelaksanaan ujian kerja magang yang tidak memadai), maka mahasiswa diwajibkan merevisi laporan dan mengikuti ujian di periode berikutnya. Jika mahasiswa telah menyelesaikan Kerja Magang tetapi tidak berhasil menyelesaikan laporan magang dalam kurun waktu dua semester berturut-turut dengan tetap memenuhi kewajiban keuangan, maka mahasiswa tersebut harus mengulang prosedur persiapan dan pelaksanaan magang dari awal di semester berikutnya.

Hal-hal yang belum diatur pada buku panduan ini akan ditetapkan melalui aturan tambahan berupa surat ketetapan di tingkat fakultas ataupun prodi.

Lampiran 1

Form KM-01 : Formulir pengajuan Kerja Magang

Tangerang,

Perihal : **Pengajuan kerja magang**

Yth. Kaprodi.....

Dengan hormat,

Bersama dengan ini kami mengajukan permohonan kerja magang :

Nama	:
NIM	:
Program Studi	:
Jumlah SKS Lulus	:
IPK	:
Nama Perusahaan Magang	:
Alamat Perusahaan	:

Demikian permohonan kami. Terima kasih atas bantuan dan kerjasama yang baik.

Hormat kami,

Menyetujui,

Mahasiswa

Ketua Program Studi

Cc : Koordinator Magang

Lampiran 2

Form KM-02 : Surat Pengantar Kerja

Tangerang,

No :
Lampiran :
Perihal : **Permohonan Kerja Magang**

Yth. xxxxxxx

Dengan hormat,

Dalam rangka memberikan pemahaman kepada mahasiswa mengenai praktik di dunia kerja, Universitas Multimedia Nusantara mewajibkan setiap mahasiswa untuk melakukan kerja magang. Melalui kerja magang, mahasiswa dilatih untuk menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi di dunia kerja dengan bekal ilmu yang telah dipelajari di kampus, mengembangkan pengetahuan dan kemampuan mahasiswa melalui pengaplikasian ilmu, memberikan pelatihan dan pengalaman kerja bagi mahasiswa, *link and match* pengetahuan yang telah dipelajari di kampus dengan dunia industri.

Bersama dengan ini kami mengajukan permohonan kepada Bapak/Ibu kiranya berkenan menerima mahasiswa kami berikut ini:

NIM	NAMA	PROGRAM STUDI

untuk melaksanakan kerja magang di Instansi/Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun pelaksanaan kerja magang mahasiswa Universitas Multimedia Nusantara disesuaikan dengan jadwal yang ditentukan oleh perusahaan Bapak/Ibu pimpin. Untuk kelancaran kegiatan tersebut, kami mohon konfirmasi kesediaan dari Bapak/Ibu.

Demikian permohonan kami. Terima kasih atas bantuan dan kerja sama yang baik.

Hormat kami,
Ketua Program Studi.....
Universitas Multimedia Nusantara

()

Tembusan:

1. Wakil Rektor
2. Koordinator Magang

Lampiran 5
Form KM-05

LAPORAN REALISASI KERJA MAGANG

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Perusahaan :

Minggu Ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa	Paraf Pembimbing Lapangan

Catatan: Form ini wajib dilampirkan di laporan kerja magang

.....

Pembimbing Lapangan

Lampiran 6
Form KM - 06

PENILAIAN KERJA MAGANG
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Nama Mahasiswa/i :
 NIM :
 Program Studi :
 Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan & Telepon :
 Waktu Kerja Magang :
 Nama Pembimbing Laparang Kerja Magang :
 Jabaran :

JUDUL LAPORAN KERJA MAGANG

.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	NILAI AKHIR
1.	Disiplin Dalam Kerja: presensi, ketepatan waktu		10%	
2.	Penguasaan pekerjaan: pengetahuan tentang pekerjaan, penguasaan materi, keterampilan yang berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan, kemampuan menyelesaikan pekerjaan		50%	
3.	Teamwork dan komunikasi: dapat beradaptasi dan bekerjasama, aktif dan komunikatif		20%	
4.	Kepribadian: sikap, kematangan emosi, tanggung jawab, integritas		10%	
5.	Inisiatif dan kreativitas		10%	
Total nilai			100%	

**Komentar Pembimbing Lapangan Atas Prestasi Kerja Mahasiswa/i
Universitas Multimedia Nusantara**

.....
.....
.....

Keterangan:

Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Angka	Keterangan
85 – 100	A	4	Sangat Baik
80 – 84,99	A-	3,7	Baik
75 – 79,99	B+	3,3	
70 – 74,99	B	3,0	
65 – 69,99	B-	2,7	Cukup
60 – 64,99	C+	2,3	
55 – 59,99	C	2,0	
45 – 54,99	D	1,0	Kurang
0 – 44,99	E	0	Sangat Kurang

Pembimbing Lapangan,

(Nama Jelas)

Tanggal: _____

Disertai Cap/Stempel Perusahaan dan diserahkan dengan amplop tertutup

Lampiran 7
FORM KM-07

TANDA TERIMA PENYERAHAN LAPORAN KERJA MAGANG

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Perusahaan :

Menyatakan bahwa telah menerima laporan kerja magang dari:

Nama :
NIM :
Periode Magang :
Judul Laporan :
.....
.....
.....

.....
Yang Menerima,

(Nama Jelas)
Disertai Cap/Stempel Perusahaan

Lampiran 8
FORM KM-08

PENILAIAN LAPORAN DAN UJIAN KERJA MAGANG
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Nama :
 NIM :
 Periode Magang :
 Nama Perusahaan :
 Alamat Perusahaan & Telepon :
 Periode Kerja Magang :
 Nama Pembimbing Kerja Magang :
 Tanggal Ujian :

JUDUL LAPORAN KERJA MAGANG

.....

ASPEK YANG DINILAI	NILAI	BOBOT	KETERANGAN (Diisi Oleh)
Kualitas kerja magang		50%	Pembimbing Lapangan
Kualitas laporan		10%	Dosen Pembimbing
Kualitas laporan		10%	Dosen Penguji
Kualitas Presentasi		15%	Dosen Penguji
Kualitas Presentasi		15%	Dosen Pembimbing
Nilai Akhir		100%	Dosen Penguji
INDEKS NILAI (a/b/c/d/e)			Dosen Penguji

Lampiran 9
Form KM-09

**Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat Dalam Penyusunan
Laporan Kerja Magang**

Dengan ini saya:

Nama :
NIM :
Program Studi :

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktik kerja magang:

Nama Perusahaan :
Divisi :
Alamat :
Periode magang :
Pembimbing lapangan :

Laporan kerja magang merupakan hasil karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan kerja magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/penyimpangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerja magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah kerja magang yang telah saya tempuh.

Tangerang,

(nama mahasiswa)

LAPORAN KERJA MAGANG

<JUDUL>



Nama : <Nama Mahasiswa>
NIM : <NIM Mahasiswa>
Fakultas : <Nama Fakultas>
Program Studi : <Nama Program Studi>

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

Tangerang

<Tahun Pembuatan>

Lampiran 11

Halaman Pengesahan Laporan Kerja Magang (Sebelum Ujian)

PERSETUJUAN LAPORAN KERJA MAGANG

<JUDUL>

Oleh

Nama : <Nama Mahasiswa>

NIM : <NIM Mahasiswa>

Fakultas : <Nama Fakultas>

Program Studi : <Nama Program Studi>

Tangerang, <tanggal pengesahan>

Pembimbing

<Nama Dosen Pembimbing>

Mengetahui
Ketua Program Studi <Nama Program Studi>

<Nama Kaprodi>

Lampiran 12

Halaman Pengesahan Laporan Kerja Magang (Sesudah Ujian)

PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG

<JUDUL>

Oleh

Nama : <Nama Mahasiswa>
NIM : <NIM Mahasiswa>
Fakultas : <Nama Fakultas>
Program Studi : <Nama Program Studi>

Tangerang, <tanggal pengesahan>

Pembimbing

Penguji

<Nama Dosen Pembimbing>

<Nama Dosen Penguji>

Mengetahui:

Ketua Program Studi <Nama Program Studi>

<Nama Kapordi>

Lampiran 13

Panduan Anti-Plagiarisme

Sebelum membuat laporan kerja magang, Anda **perlu** memperhatikan panduan Anti-Plagiarisme ini.

Panduan ini dibuat sebagian besar didasarkan pada *STUDENT GUIDE TO PLAGIARISM Heriot-Watt University* (<https://www.hw.ac.uk/students/doc/plagiarismguide.pdf>) dengan modifikasi dan kontekstualisasi seperlunya.

Latar Belakang Filosofis

Menurut “Online Etymology Dictionary” (2017), secara etimologis istilah Plagiarisme berasal dari awal abad ke-17, yang berakar pada rumpun kata Yunani *plagion* dan Latin *plagium*, yang artinya “penculikan” (pengambilan secara paksa hak milik orang lain). Dalam perkembangannya, tindakan Plagiarisme lazim dipahami sebagai “pencurian hak atas kekayaan intelektual milik orang lain dan kemudian diakui sebagai milik sendiri” (*the practice of taking someone else's work or ideas and passing them off as one's own*).

Sekolah dan universitas merupakan tempat pemupukan nilai-nilai keutamaan seperti kejujuran, integritas, kedisiplinan, kecermatan, penghargaan terhadap hak dan kebebasan diri sendiri maupun orang lain, penghargaan terhadap orisinalitas karya dan kepemilikan ide, serta pengakuan atas kerja keras, prestasi dan pencapaian individu maupun kelompok. Karena itu, dalam lingkungan akademis seperti di sekolah dan universitas di seluruh dunia, pelaku plagiarisme dapat dikenai sanksi berat, mulai dari pemotongan nilai tugas maupun ujian, pemberian nilai F (*Failed*) untuk

mata kuliah yang diambil, sampai pada penundaan kelulusan dan pemberhentian secara tidak hormat.

Berdasarkan latar belakang filosofis di atas, mahasiswa FIKOM UMN DIWAJIBKAN untuk menghindari setiap jenis dan bentuk plagiarisme dengan mengikuti panduan-panduan yang sudah disusun dan ditetapkan sebagai berikut. Jika masih ada keraguan dalam memahami isi panduan berikut ini, para mahasiswa dapat minta bimbingan staf akademis untuk memahaminya dengan lebih tepat.

Tujuan Panduan Anti-Plagiarisme

Tujuan panduan ini dibuat yakni:

1. Panduan ini disusun dengan tujuan agar mahasiswa FIKOM UMN mengetahui serta memiliki pegangan yang jelas, pasti, dan valid untuk menghindari plagiarisme.
2. Panduan ini juga dapat digunakan oleh staf akademis FIKOM UMN untuk membantu membimbing para mahasiswa yang datang bertanya kepada mereka mengenai sejumlah isu yang terkait dengan plagiarisme serta cara-cara menghindarinya.

Definisi Plagiarisme

Plagiarisme dapat didefinisikan sebagai:

1. Plagiarisme merupakan tindakan mengambil (“mencuri”) ide, tulisan atau temuan orang lain dan lalu menggunakan itu seolah-olah miliknya sendiri, entah secara sengaja (*intentionally*) maupun tidak. Plagiarisme terjadi ketika tidak ditemukan adanya pengakuan (*acknowledgement*) bahwa tulisan atau ide yang diambil dan seolah-olah diaku

sebagai milik sendiri tersebut ternyata milik orang lain atau berasal dari sumber lain.

2. Sebagian besar tulisan akademis tercipta berkat adanya karya orang lain yang sudah lebih dulu terpublikasi dan hal ini dapat diterima sejauh kontribusi orang lain tersebut disitasi sesuai ketentuan dan diakui secara penuh. Pada dirinya sendiri, bukanlah kekeliruan untuk menggunakan ide, tulisan, atau temuan orang lain, sejauh siapapun yang menggunakannya dengan jujur mengakui asal sumber data, informasi atau pengetahuan yang digunakannya tersebut. Cukup banyak kasus plagiarisme dapat dengan mudah dihindari jika mahasiswa tahu cara membuat sitasi serta rujukan (referensi) yang sesuai. Namun, cukup disayangkan bahwasanya kasus plagiarisme ternyata melebar melebihi kesalahan-kesalahan kecil dalam menyitasi dan merujuk pada karya orang lain. Plagiarisme dewasa ini juga meliputi reproduksi seluruh karya orang lain, isi pandangan, dan argumentasi yang dimuat di dalamnya.

Kiat Menulis Ilmiah yang Baik

Aturan berupa kesepakatan atau metode untuk membuat pengakuan atas karya orang lain yang dikutip, disadur, maupun dijadikan rujukan tulisan sendiri dapat bervariasi dari subjek studi yang satu ke subjek studi yang lain. Oleh karena itu, para mahasiswa perlu mencari bimbingan yang tepat dari otoritas yang kompeten guna memperjelas hal ini, entah berasal dari staf akademis yang bertugas di masing-masing Fakultas dalam Perguruan Tinggi yang sama, maupun yang

berbeda.

Secara umum, FIKOM UMN menggunakan cara sitasi dan referensi versi *American Psychological Association* (APA), edisi keenam, cetakan kedua (lihat panduan terpisah). Sistem sitasi dan referensi APA biasanya diacu oleh tulisan-tulisan pada bidang jurnalistik, pendidikan, komunikasi, dan ilmu-ilmu sosial lainnya.

Ketika mahasiswa sedang menyusun tulisan untuk keperluan tugas kuliah, laporan magang, skripsi maupun tugas akhir lainnya, mereka perlu mengetahui hal-hal berikut ini terkait pengakuan atas peminjaman atau pengambilan ide, tulisan, atau temuan dari orang lain:

1. Sitasi: ketika mengutip secara langsung, atau mengambil gambar, atau meminjam ide dan keterangan dari sumber lain, baik karya maupun sumbernya harus selalu diakui dan diidentifikasi kapanpun mereka muncul dalam teks.
2. Kutipan: Kutipan langsung harus selalu diawali dengan tanda kutip pembuka. Sumber kutipan langsung tersebut juga harus disitasi dengan tepat.
3. Referensi atau Daftar Pustaka: Rincian penuh dari semua referensi dan sumber-sumber lain yang dirujuk harus dicantumkan pada bagian akhir skripsi ataupun laporan kerja magang. Bagian ini biasanya disebut sebagai “Daftar Pustaka” yang isinya memuat semua jenis informasi, baik yang terpublikasi maupun tidak (misalnya: transkrip wawancara dengan narasumber) yang dirujuk oleh mahasiswa ketika menghasilkan karya tulis.
4. Bibliografi: Mengandung referensi dan sumber-sumber yang meskipun tidak secara langsung dirujuk dalam karya

tulis Anda, namun Anda mencari informasi atau pengetahuan atau gagasan atau temuan tertentu di dalamnya yang membantu Anda menghasilkan karya Anda sendiri.

5. **Terjemahan:** Penerjemahan karya orang lain dari bahasa asing ke bahasa sendiri merupakan sebuah seni yang pantas diapresiasi. Meskipun sudah tersedia terjemahan mesin, akan tetapi sampai saat ini terjemahan manusia belum tergantikan tingkat keindahan maupun akurasi linguistiknya. Karya terjemahan juga perlu disitasi secara tepat untuk menghargai orisinalitas ide asal dari si penulis. Dimungkinkan untuk meletakkan tulisan asli yang diterjemahkan segera setelah hasil terjemahannya muncul dalam batang tubuh tulisan, atau, cara lainnya, bagian asli yang diterjemahkan tersebut dimasukkan ke dalam catatan kaki.

Para mahasiswa dapat menggunakan contoh-contoh berikut ini untuk mempelajari prinsip-prinsip dasar menghindari plagiarisme:

Contoh 1: Kasus Plagiarisme yang Jelas dan Nyata

Perhatikan contoh berikut ketika seorang mahasiswa memasukkan sepotong teks (cetak miring) ke dalam karya tulisnya langsung dari buku yang dibacanya:

“Para pimpinan lembaga Pendidikan Tinggi di Indonesia seyogianya mempertimbangkan penerapan kerangka strategis jika mereka mau memberlakukan standar

tata kelola kelembagaan yang baik. *Salah satu masalah kunci dalam penetapan kerangka strategis untuk lembaga Pendidikan Tinggi adalah bahwa lembaga tersebut memiliki keterbatasan positif maupun negatif yang dapat menghambat kebebasan bertindak.* Para pimpinan didorong untuk menyelesaikan isu ini secara efektif.”

Paragraf di atas merupakan contoh plagiarisme yang sederhana. Si mahasiswa tidak berusaha membedakan antara potongan teks yang dia ambil dari sumber lain yang lalu dimasukkan begitu saja ke dalam tulisannya. Jadi, paragraf di atas merupakan contoh kasus plagiarisme yang jelas dan nyata. Mengubah satu dua kata kunci dalam potongan teks (misalnya, menggantikan kata ‘masalah’ dengan ‘kesulitan’) tidak membuat tulisan tersebut menjadi karya orisinal si mahasiswa dan melakukannya tetap saja dianggap sebagai tindak plagiarisme.

Sejumlah Kesalahan Berpikir yang Umum Dilakukan oleh Mahasiswa

Berikut daftar kesalahan berpikir yang biasa dilakukan para mahasiswa ketika ditanyai mengapa mereka melakukan plagiarisme:

2. “Saya pikir tidak apa-apa asalkan saya cantumkan sumber rujukannya di Daftar Pustaka” [tanpa memperjelas sitasi yang ada di batang tubuh tulisan]
3. “Saya membuat banyak catatan untuk pengerjaan esei dan saya tidak ingat dapat informasinya dari sumber-sumber mana saja”
4. “Saya pikir tidak apa-apa menggunakan bahan rujukan

yang saya beli secara daring”

5. “Saya pikir tidak apa-apa kalau saya kopi teksnya lalu ubah sedikit kata-katanya menurut versi saya”
6. “Saya pikir plagiarisme hanya berlaku untuk tugas esei; saya tidak tahu kalau panduan itu juga berlaku untuk presentasi dan projek kelompok dll”
7. “Saya pikir tidak apa-apa menggunakan catatan yang diberikan oleh dosen saya”
8. “Saya pikir kalau materinya tersedia secara gratis di situs web, tidak apa-apa untuk menggunakannya begitu saja (tanpa harus dibuat sitasinya)”
9. “Saya hampir telat mengumpulkannya jadi tidak punya cukup waktu untuk mengerjakan bagian Daftar Pustakanya”

Tidak ada satupun alasan di atas dapat diterima sebagai pembenaran untuk kelalaian dalam hal pengakuan atas penggunaan karya orang lain. Dengan demikian, termasuk tindak plagiarisme.

Berikut disampaikan contoh-contoh ukuran yang perlu diterapkan mahasiswa ketika menyitasi kata, pemikiran, atau ide orang lain yang memengaruhi dihasilkannya tulisan sendiri.

Contoh 2: Mengutip Karya Orang Lain

Jika mahasiswa mau mengutip suatu potongan teks untuk mendukung gagasan mereka yang tertuang dalam karya tulis, cara yang benar untuk melakukannya adalah dengan menggunakan tanda kutip (yaitu “... “) untuk menunjukkan

bahwa teks yang berada di dalam tanda kutip merupakan karya (pemikiran) orang lain. Berikut contohnya:

“Salah satu masalah kunci dalam penetapan kerangka strategis untuk lembaga Pendidikan Tinggi adalah bahwa lembaga tersebut memiliki keterbatasan positif maupun negatif yang dapat menghambat kebebasan bertindakya”.

Contoh 3: Merujuk (Sitasi) Karya Orang Lain

Selain menggunakan tanda kutip seperti contoh di atas, mahasiswa juga harus menggunakan teknik sitasi teks yang tepat. Jika karya yang disitasi adalah sebuah buku, maka halaman berapa yang disitasi dari buku tersebut biasanya dicantumkan. Dengan menggunakan sistem sitasi APA untuk buku, kutipan berikut ini akan berbentuk sebagai berikut: *“Salah satu masalah kunci dalam penetapan kerangka strategis untuk lembaga Pendidikan Tinggi adalah bahwa lembaga tersebut memiliki keterbatasan positif maupun negatif yang dapat menghambat kebebasan bertindakya”* (Jones, 2001, h. 121).

Cara merujuk yang sama juga dapat digunakan pada buku dengan menggunakan sistem penomoran: *“Salah satu masalah kunci dalam penetapan kerangka strategis untuk lembaga Pendidikan Tinggi adalah bahwa lembaga tersebut memiliki keterbatasan positif maupun negatif yang dapat menghambat kebebasan bertindakya”* (Ref.1, h. 121).

Lebih sering terjadi, sebuah karya tulis akan memuat rujukan ganda (*multiple references*) dan hal ini justru menunjukkan pada si dosen pemeriksa/pembimbing/penguji

bahwa si mahasiswa yang bersangkutan mengutip gagasan dari sejumlah besar sumber.

Sebagai contoh, artikel yang ditulis oleh Brown dan oleh Smith dapat disitasi seperti berikut ini dengan menggunakan sistem APA: “Sudah diteliti bahwa Pendidikan Tinggi di Inggris secara konsisten amat minim mendapatkan pendanaan selama tahun 1980-an [Brown, 1991], sementara sejumlah penulis modern [Smith, 2002] justru berargumen bahwa sektor Pendidikan Tinggi justru menerima pendanaan yang lebih besar dalam periode ini dibandingkan rentang waktu tiga puluh tahun yang persis mendahuluinya”.

Atau jika menggunakan sistem penomoran akan tertulis seperti ini: “Sudah diteliti bahwa Pendidikan Tinggi di Inggris secara konsisten amat minim mendapatkan pendanaan selama tahun 1980-an [Ref 1], sementara sejumlah penulis modern [Ref 2] justru berargumen bahwa sektor Pendidikan Tinggi justru menerima pendanaan yang lebih besar dalam periode ini dibandingkan rentang waktu tiga puluh tahun yang persis mendahuluinya”.

Contoh 4: Penggunaan Daftar Rujukan atau Daftar Pustaka

Untuk sistem sitasi dan referensi manapun yang dipilih, suatu daftar rujukan harus dibuat di akhir karya tulis, entah itu berupa tugas esei, laporan magang, skripsi, atau lainnya. Daftar ini akan memudahkan pembaca untuk melihat atau membaca sendiri karya-karya yang disitasi. Belakangan ini, internet juga merupakan sumber informasi yang populer di kalangan mahasiswa, dan rincian materi yang ditemukan

lewat internet juga harus disediakan oleh penulis.

Mahasiswa juga perlu mengacu pada panduan berikut ini ketika membuat referensi dari karya orang lain:

Jika sumbernya sebuah buku, maka urutan keterangan berikut perlu diperhatikan: • Nama Penulis • Tahun Terbitan • Judul Buku • Tempat Penerbit • Penerbit • Semua nomor halaman yang disitasi • Edisi ke (jika lebih dari satu, contoh, Edisi ketiga, 2001)

Jika sumbernya sebuah artikel dalam jurnal atau berkala, maka keterangan berikut perlu disebutkan dengan urutan sebagai berikut: • Nama Penulis • Tahun Terbitan • Judul Artikel • Nama Jurnal • Volume dan Nomor Edisi Jurnal • Nomor halaman artikel yang dirujuk

Jika sumber rujukannya dari internet, maka keterangan berikut perlu disediakan: • Nama Pengarang atau Lembaga (“Anon”, jika tidak diketahui penulisnya) • Judul Artikel/Dokumen • Data akses terakhir oleh mahasiswa • Alamat lengkap dari laman/situs yang dirujuk

Contoh:

<https://www.hw.ac.uk/students/doc/plagiarismguide.pdf> • Afiliasi si pengarang, jika ada (contoh, Universitas Heriot-Watt)

Contoh penerapan: Dragilev, D. (2017). *Widen Out: Using Your Blog to Attract New Clients. A List Apart: For People Who Make Websites*. Diakses pada Senin, 8 Mei 2017 pukul 14.20 WIB, dari <https://alistapart.com/article/widen-out-using-your-blog-to-attract-new-clients>

Cara mengatur informasi yang disebutkan dalam

referensi bisa bervariasi, tergantung tipe tulisan apa yang dirujuk (sebagai contoh, bunga rampai dan prosiding konferensi memiliki cara dirujuk yang berbeda dari buku tunggal atau monograf). Pada dasarnya, Anda bertanggungjawab untuk menyebutkan daftar rujukan yang Anda gunakan dalam tulisan Anda serta sumber-sumber apa saja yang sudah Anda kutip. Kelalaian untuk menyebutkan daftar rujukan dan sitasi ini merupakan tindak plagiarisme.

Para mahasiswa didorong untuk menggunakan cara pengakuan (*a style of acknowledgement*) yang cocok dengan disiplin keilmuan mereka dan juga disarankan untuk minta bimbingan dari Pembimbing Akademik, Koordinator Mata Kuliah, atau staf akademik yang kompeten dan relevan. Di Perpustakaan Universitas juga dapat ditemukan cukup banyak sumber rujukan yang berguna sebagai pembanding dari panduan rujukan dan sitasi yang dipakai.

Mengelola Tindak Pencegahan Plagiarisme

Mahasiswa, staf dan dosen, serta segenap sivitas akademi Universitas Multimedia Nusantara memiliki tanggung jawab bersama untuk menjamin bahwa plagiarisme tidak dilakukan pada semua jenis kegiatan akademis.

Berikut langkah-langkah untuk menegaskan peran serta dan tanggung jawab menghindari plagiarisme dalam karya tulis setiap sivitas akademi:

- Bertanggungjawablah untuk menerapkan prinsip-prinsip ‘praktik terbaik’ dan integritas di atas dalam keseluruhan karya tulis Anda.
- Sadarilah bahwa setiap tulisan Anda akan diperiksa untuk

diketahui apakah mengandung unsur plagiarisme atau tidak, dan bahwa setiap tindak plagiarisme, jika ketahuan, akan berujung pada sanksi disipliner yang ditetapkan Universitas. Standar sanksi disipliner adalah pemberian nilai 0 pada tugas yang diberikan (yang kedapatan mengandung unsur plagiarisme) atau pemberian nilai F untuk mata kuliah tertentu yang sedang diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan (untuk detilnya, silakan merujuk pada panduan APA versi Universitas Purdue yang dapat ditemukan di www.fikom.umn.ac.id)

